

2020-01-25

Information om löneutbetalningar 2020

Du som är ungdomsledare eller vuxenledare utan aktiva barn i verksamheten har rätt till lön enligt SIF gymnastiks regler kring ersättning:

För att få lön måste du ha lämnat in ett personalkort och finnas registrerad i KanslietOnline. Du behöver även fylla i och skicka en arvodesblankett där du redovisar arbetade timmar. Blanketter, personalkort, regler kring ersättning och övrig information finns på SIF gymnastiks hemsida: <https://www.saltsjobadensif.se/gymnastik/ledare/dokument/>.

Datum för lön

Lönerna betalas ut 2 gånger/år, med undantag för lägerverksamhet. För att få ut din lön måste arvodesblanketten lämnas in i tid.

Sista inlämningsdag för attesterad och godkänd arvodesblankett 2020:

- **29 maj 2020**
Utbetalning sker 25 juni 2020
- **1 december 2020**
Utbetalning sker 23 december 2020

Arvodesblanketter för läger samlas in av ansvarig lägerchef och betalas ut efter att respektive läger avslutats.

Så här gör du för att få lön

1. Fyll i en arvodesblankett. Fyll endast i en blankett per sektion. Har du arbetat för flera sektioner använder du flera blanketter. Blanketten ska innehålla din lön per timme, datum för träning och antal timmar per datum. Glöm inte att skriva ditt namn och se till att summan är korrekt ifylld längst ner. Kryssa även i sektion (kostnadsställe).

Filen ska vara i Excel eller PDF. Döp filen med ditt namn, sektion och period.

Om du fortfarande har terminsträningar kvar före terminens sista inlämningsdag och vet hur många timmar du kommer att jobba kan du fylla i dessa uppgifter på blanketten i förväg. Om du inte vet antalet timmar kan du fylla i en tilläggsblankett nästa termin.

Läger

Eventuell lägerverksamhet ska inte läggas till på arvodesblanketten för terminslönen. Den löneutbetalningen sker separat och särskilda arvodesblanketter för detta samlas in av ansvarig lägerchef och betalas ut efter att lägret är avslutat. Lägerchefen

ansvarar för att skicka godkända arvodesblanketter i ett samlat e-mail till gymnastik.ekonomi@saltsjobadensif.se

Du som får lön för första gången eller vill ändra några uppgifter

Du som inte tidigare lämnat in ett personalkort eller som vill ändra någon uppgift (exempelvis namn, adress eller skattetabell) behöver skicka in ett personalkort i god tid inför löneutbetalningen till gymnastik.ekonomi@saltsjobadensif.se.

Om du redan har lämnat in ett personalkort med korrekta uppgifter behöver du inte göra det igen. Använd mallen för personalkort. Om man inte kryssar i rutan om skatteavdrag kommer skatt att dras (arbetsgivare är skyldig att göra det). Döp mailet till "Personalkort" och ditt namn.

2. Skicka din ifyllda arvodesblankett till din huvudtränare som ska kontrollera och godkänna blanketten. Blanketten måste vara godkänd av din huvudtränare för att lönen ska betalas ut. Döp mailet till "Arvodesblankett" och ditt namn och gärna sektion. Skicka arvodesblanketten till din huvudledare i god tid före sista inlämningsdagen för att hinna få den godkänd.
3. Du som är **huvudledare** skickar sedan den godkända blanketten till gymnastik.ekonomi@saltsjobadensif.se. Sätt den ledare som ska ha ersättning som kopia i mailet så att berörd ledare ser att mailet har godkänts och skickats vidare. Döp mailet till "Godkänd arvodesblankett" och ledarens namn och sektion. Det är viktigt att det framgår av mailet att blanketten är godkänd och vilken ledares arvodesblankett man godkänner.

Att tänka på

Läs mailen regelbundet kring datum för arvodesblanketter

Tänk på att kontrollera mailen ofta kring inlämningsdatumen för arvodesblanketterna! Det är viktigt att snabbt få tag på både ledare och huvudledare om det skulle uppstå frågor eller om information fattas.

Endast en blankett per ärende

Skicka bara in en version av varje arvodesblankett till gymnastik-ekonomi. Samma blankett skickad flera gånger eller från flera personer ökar risken för fel. Skulle det bli fel eller om du har frågor är du välkommen att kontakta gymnastik.ekonomi@saltsjobadensif.se.

Avvikelse från ovan riktlinjer kräver styrelsebeslut.